

Proyecto de Ley AB 617: Acta de Constitución del Comité Directivo Comunitario (CSC) - Este del Valle de Coachella (ECV)

Versión Final: 26 de agosto de 2020

Antecedentes

El Proyecto de Ley 617 (AB 617, Garcia, C., Capítulo 136, Estatutos de 2017) consiste en una ley que aborda el impacto desproporcionado de la exposición a la contaminación atmosférica en las comunidades más adversamente afectadas de todo el Estado de California. La ley requiere que los distritos del aire locales tomen medidas específicas para monitorear la calidad del aire en comunidades específicas y reducir las emisiones contaminantes de fuentes comerciales, industriales y móviles que afectan o contribuyen significativamente a la calidad del aire en determinadas comunidades.

Cada año, los distritos del aire hacen recomendaciones a la Junta de Recursos del Aire de California (California Air Resources Board, CARB) con una lista de comunidades desfavorecidas, según lo definido por el Código de Salud y Seguridad de California § 39711, en función de información sobre monitoreo del aire, datos sobre salud pública existentes y otros datos relevantes. El Plan Marco (Blueprint) Protección del Aire Comunitario de la CARB especifica que los distritos del aire son responsables de conformar un Comité Directivo Comunitario (Community Steering Committee, CSC), el cual incluye a miembros de la comunidad que viven, trabajan, tienen negocios y/o asisten a la escuela dentro de la comunidad. Los miembros que integran el comité deben tener una relación establecida dentro de la comunidad que representan, y demostrar liderazgo al brindar información actualizada y compromiso con los miembros de la comunidad local. El Distrito de Administración de la Calidad del Aire de la Costa Sur (South Coast Air Quality Management District [South Coast AQMD]) nombrará un CSC en cada comunidad designada dentro de su jurisdicción. Cada CSC tendrá como objetivo debatir sobre los objetivos y estrategias de reducción de emisión a fin de crear un plan de aire comunitario a la medida que aborde los problemas relacionados con la contaminación atmosférica de mayor prioridad para la comunidad. En 2019, la CARB designó a la comunidad del Este del Valle de Coachella (ECV) para desarrollar e implementar un Plan de Monitoreo del Aire de la Comunidad (Community Air Monitoring Plan, CAMP) junto con un Plan de Reducción de Emisiones en la Comunidad (Community Emissions Reduction Plan, CERP).

Sección 1: Propósito y objetivos del Comité Directivo Comunitario

El propósito del Comité Directivo Comunitario del Este del Valle de Coachella es respaldar la participación y la colaboración activas de la comunidad en el desarrollo de las actividades y los procesos del AB 617, convocando un foro para identificar los problemas sobre contaminación atmosférica de la comunidad y las posibles soluciones con todas las partes interesadas. El

CSC respaldará y ofrecerá asesoramiento en el desarrollo del CAMP y el CERP. Asimismo, el CSC permitirá desarrollar nuevos programas y/o ampliará los programas existentes para reducir las emisiones y exposiciones de contaminación atmosférica, y mejorar la salud y la calidad general del aire en la comunidad del AB 617.

El CSC trabajará para garantizar que los planes reflejen las prioridades de la comunidad y que el CERP incorpore medidas significativas en materia de reducción de emisiones, incluyendo las estrategias regulatorias. Los miembros del CSC serán responsables de brindar recomendaciones al personal del South Coast AQMD y a los miembros de la Junta con respecto al desarrollo y la implementación del CAMP y el CERP. En este aspecto, se espera que los miembros del CSC revisen el material provisto y realicen análisis profundos sobre los temas relevantes con respecto al desarrollo y la implementación del CAMP y el CERP.

El personal del South Coast AQMD y el CSC trabajarán en conjunto para cumplir con los siguientes propósitos y objetivos:

1. Identificar y establecer los límites de la comunidad del Este del Valle de Coachella a los fines del programa del AB 617.
2. Identificar las áreas de interés en materia de contaminación atmosférica, lo que incluye fuentes ubicadas dentro del límite de la comunidad, fuentes externas cercanas que tienen impacto directo en la comunidad y lugares de receptores sensibles.
3. Desarrollar un perfil y un proceso comunitario de asistencia técnica, identificar las emisiones iniciales de contaminación atmosférica que tienen impacto en la comunidad, e identificar los desafíos sanitarios y los lugares donde puede haber mayor exposición de receptores sensibles.
4. Identificar las inquietudes comunitarias sobre las fuentes de emisión a fin de lograr un conocimiento común sobre los desafíos en materia de contaminación atmosférica de la comunidad y las posibles soluciones. Las comunidades identificadas pueden ser diferentes y deberán garantizar que las prioridades identificadas cuenten con información de respaldo.
5. Revisar la información y los estudios relevantes sobre calidad del aire de la comunidad a fin de identificar las fuentes de contaminación.
6. Revisar los problemas y las fuentes que contribuyen a los desafíos en materia de contaminación atmosférica de la comunidad.
7. Identificar enfoques para lograr difusión, educación y participación de jóvenes y miembros de la comunidad a fin de mejorar el conocimiento público e informar al CAMP y al CERP.
8. Brindar educación comunitaria a través de talleres que sean accesibles para los residentes de la comunidad a través de términos y vocabulario simples que puedan comprenderse clara y fácilmente.
9. Establecer mecanismos para participar con otras agencias y partes interesadas.
10. Identificar las responsabilidades y la autoridad de las agencias gubernamentales, las entidades sin fines de lucro y otros miembros de la comunidad al abordar los desafíos en materia de contaminación atmosférica.

- 11 Desarrollar estrategias para incorporar al CAMP y/o al CERP, lo que incluye objetivos específicos, estrategias de cumplimiento y mediciones claras de seguimiento del progreso.
- 12 Identificar objetivos razonables, efectivos y viables para mitigar y reducir el impacto de la contaminación atmosférica en los riesgos para la salud de la comunidad.
- 13 Brindar sugerencias para la implementación de estrategias de reducción de emisiones a fin de garantizar beneficios comunitarios en el ECV.

Sección 2: Membresía, funciones y responsabilidades del Comité Directivo Comunitario (CSC)

Según se establece en el Plan Marco (Blueprint) Protección del Aire Comunitario, el Comité Directivo Comunitario (CSC) incluirá a miembros de la comunidad que viven, trabajan o tienen comercios dentro de las comunidades designadas para la implementación de medidas específicas a través de programas de reducción de emisiones y monitoreo del aire de la comunidad, con la representación mayoritaria de residentes de la comunidad. A fin de garantizar que el CAMP y el CERP se enfoquen en el impacto en residentes, trabajadores y pequeños comercios locales de la comunidad dentro de los límites aprobados del ECV, la membresía del CSC se enfoca, principalmente, en residentes de la comunidad o pequeños comercios locales con domicilio dentro de los límites aprobados del ECV según el AB 617. La colaboración dentro del CSC tiene como objetivo crear nuevas sociedades y mejorar las sociedades existentes dentro de esta comunidad, y brindar la oportunidad a los miembros del CSC de hacer recomendaciones para el CAMP y el CERP.

Criterios de membresía

La intención es que haya diversidad en las partes interesadas seleccionadas para poder representar mejor a las distintas áreas dentro de la comunidad. El CSC puede estar conformado por propietarios de pequeños comercios (que son voces importantes de la comunidad), asociaciones comerciales locales y representantes de empresas que son fuentes industriales de mayor magnitud. Los miembros del CSC deberán mencionar si están en representación propia o de una organización identificada (lo que incluye agencias públicas, empresas, organizaciones sin fines de lucro u otras entidades). Los miembros del CSC deberán proporcionar esta información al personal del South Coast AQMD en un formulario de interés o en un mensaje de correo electrónico al intermediario comunitario del South Coast AQMD. Los miembros del CSC no deben hablar en nombre de ninguna otra entidad y/o interés especial que no identifiquen claramente en el listado oficial del CSC.

Tras su aceptación, los miembros aceptarán los términos del Acta de Constitución y se incorporarán al listado del CSC.

Proceso de selección

El personal del South Coast AQMD será responsable de conformar un Comité Directivo Comunitario (CSC) mediante un proceso de selección abierto y transparente. Las partes

interesadas deben solicitar y presentar un formulario de solicitud al personal del South Coast AQMD a fin de ser considerados e incorporados al grupo de solicitantes. Tanto los miembros principales como suplentes deben presentar una solicitud. Conforme a los requerimientos de registros públicos, cualquier miembro del público puede pedir ver el formulario de solicitud que se haya presentado al personal del South Coast AQMD mediante una Solicitud de Registros Públicos¹.

Una vez que el listado se encuentre finalizado y aprobado por el Director Ejecutivo del South Coast AQMD, todas las modificaciones posteriores deberán ser aprobadas por consenso del CSC y el Director Ejecutivo del South Coast AQMD. Una vez que el listado del CSC se encuentre finalizado y aprobado por el Director Ejecutivo del South Coast AQMD, las nuevas solicitudes se deberán presentar al CSC en la próxima reunión programada para su consideración. Tras la aprobación del CSC, los cambios al listado se presentarán al Director Ejecutivo del South Coast AQMD para su consideración.

Los residentes activos de la comunidad² que se acepten en el CSC se desempeñarán como miembros principales.

El listado del CSC se publicará en el sitio web del CSC, se mantendrá actualizado e incluirá información de contacto. El listado del CSC actual se encuentra en el sitio web:

<http://www.aqmd.gov/nav/about/initiatives/community-efforts/environmental-justice/ab617-134/eastern-coachella-valley>.

Al 29 de julio de 2020, el CSC está conformado por 51 miembros principales y 12 miembros suplentes.

Suplentes

Cada miembro principal del CSC puede designar a una persona para que se desempeñe como su suplente, siguiendo los mismos criterios de selección que los miembros principales. Los suplentes también deben presentar una solicitud al personal del South Coast AQMD para ser incorporados al listado del CSC.

Vacantes

Los puestos que queden vacantes deben ocuparse considerando las solicitudes del grupo de solicitudes recopiladas. Si queda vacante de un puesto principal, este debe ser ocupado automáticamente por el suplente correspondiente y, luego, dicha persona tendrá la opción de designar a su propio suplente. Los puestos vacantes deben ser ocupados de forma tal que se

1 Las instrucciones para presentar una Solicitud de Registros Públicos se encuentran en el sitio web <https://www.aqmd.gov/nav/online-services/public-records>. Las solicitudes se pueden enviar por fax, correo electrónico, formulario web o correo postal de EE. UU. Para obtener más información, se debe comunicar con Registros Públicos al 909-396-3700.

2 Según se define e identifica en el listado

mantenga la membresía mayoritaria de residentes de la comunidad. Las vacantes ocupadas una vez que el listado se encuentre finalizado y aprobado por el Director Ejecutivo del South Coast AQMD deberán ser aprobadas por consenso del CSC y el Director Ejecutivo del South Coast AQMD.

Asistencia y participación

Los miembros del CSC (y/o los suplentes designados) deben asistir a todas las reuniones periódicas del comité durante el transcurso del año antes de la adopción de los Planes y a todas las reuniones periódicas del comité que se realicen durante la fase de implementación del plan. Esto incluye reuniones presenciales, por teleconferencia y/o por videoconferencia. Cabe destacar que, si en una reunión del CSC están presentes el miembro principal y el suplente, solo uno de los miembros (ya sea el principal o el suplente) se puede sentar a la mesa durante una reunión presencial o ser panelista durante una reunión virtual.

Los miembros del CSC deben presenciar toda la reunión, lo que incluye llegar con puntualidad y retirarse tras el cierre formal de la reunión. En el caso de las reuniones presenciales, los miembros del CSC deben completar una planilla de ingreso para verificar su asistencia y hora de llegada. Las firmas deben ser claramente legibles y deben incluir la hora de ingreso y de salida. En el caso de las reuniones virtuales, los miembros del CSC deben iniciar sesión, participar y permanecer en la reunión a fin de ser considerados como presentes. Para verificar la asistencia a las reuniones virtuales, se utilizarán los horarios de inicio y cierre de sesión.

Si el miembro principal del CSC no puede asistir, dicho miembro debe notificar al intermediario comunitario del South Coast AQMD antes de la fecha de la reunión. Cada miembro del CSC se reserva el derecho a solicitar que su suplente asista a una reunión en su lugar y delibere en su nombre. El miembro principal del CSC es responsable de garantizar que el suplente se mantenga informado sobre el trabajo del Comité. Si un miembro del CSC y su suplente no asisten a tres reuniones consecutivas, el personal del South Coast AQMD realizará un seguimiento de dicho miembro del CSC y su suplente para controlar su estado de participación antes de determinar la remoción del miembro del CSC.

Los miembros del CSC pueden solicitar tomar una licencia. Las solicitudes de licencia se deberán presentar por escrito al CSC y al intermediario comunitario del South Coast AQMD en cualquier momento durante el período de actividad del miembro del Comité por motivos de salud, trabajo u otras circunstancias temporales. Las licencias no deberán ser de más de tres (3) meses. La solicitud de una licencia no limitará en forma alguna la participación de los miembros en el futuro.

Período de membresía

Los miembros pueden desempeñarse en el CSC durante todo el programa, lo que incluye las fases de desarrollo y de implementación del plan.

Renuncia

Los miembros pueden renunciar presentando una notificación por escrito al CSC y al intermediario comunitario designado del South Coast AQMD. La fecha de entrada en vigencia de la renuncia se debe especificar en la carta de renuncia. El personal del South Coast AQMD ingresará la notificación en el orden del día de la siguiente reunión del comité. Los miembros que

renuncien deben hacer todo lo posible por presentar su notificación de renuncia al menos dos semanas antes de la próxima reunión del comité, de modo que sea posible hacer arreglos alternativos para las obligaciones que dicho miembro aceptó desempeñar en nombre del CSC. La renuncia no impondrá prohibición o restricción alguna sobre los miembros para que vuelvan a presentar una solicitud de miembro del comité en el futuro.

Funciones de los miembros

Hasta tres miembros del CSC del ECV pueden desempeñarse como representantes del Grupo de Asesoramiento Técnico (Technical Advisory Group, TAG) del South Coast AQMD del AB 617. El objetivo del TAG es brindar sugerencias sobre los detalles técnicos relacionados con atribución de fuentes, monitoreo del aire y otros análisis técnicos necesarios para el desarrollo del CAMP o el CERP. Cada uno de estos tres miembros podrá seleccionar a un suplente para su participación en el TAG y dicho suplente puede ser cualquier miembro principal o suplente que se esté desempeñando en el CSC. Si más de tres miembros del CSC desean formar parte del TAG, los representantes se seleccionarán entre los miembros del CSC que deseen integrar el TAG por mayoría de votos entre tales miembros.

Sección 3: Procedimientos estándar de la reunión

Moderador

A fin de facilitar el desempeño del CSC, se contratará a un moderador profesional externo para presidir las reuniones del CSC, los talleres y las reuniones del grupo de trabajo. El moderador puede asistir al comité buscando consenso sobre los asuntos que se traten en las reuniones. Asimismo, el moderador dará espacio para que los miembros expresen sus ideas, lo que incluye hacer un esfuerzo adicional para fomentar la participación de los miembros menos expresivos.

Deliberación y votación

El moderador brindará respaldo al CSC y a los grupos de trabajo en términos de organización general, orden y objetivo de la reunión, ayudará en la resolución de conflictos, considerará ambas posturas de un argumento e intentará lograr consenso antes de la votación para garantizar que se cumplan los propósitos y los objetivos de esta Acta de Constitución. Para que el CSC pueda tomar medidas, se necesita el voto de la mayoría (50% + 1) de los miembros del CSC.

En todos los casos, se hará lo razonablemente posible para documentar todas las opiniones en minutas de las reuniones, documentos del comité y otros informes relacionados, incluidas las versiones finales del CAMP y el CERP.

Los miembros del CSC o el personal del South Coast AQMD pueden proponer una moción sobre algún asunto tratado en la reunión, lo que incluye, entre otras cosas, proponer una medida específica con respecto al asunto, proponer que el asunto se postergue o proponer que se reconsidere alguna moción o asunto anterior. Conforme a las Reglas de Orden de Robert, cada moción debe ser secundada por otro miembro del comité. Cada moción secundada deberá presentarse ante el grupo para que sea sometida a votación. El

moderador de la reunión dirigirá el proceso de votación.

A fin de constituir quorum, es necesaria la mayoría (50% + 1) de los miembros vigentes del CSC (sin incluir a los miembros que estén de licencia). Los asientos vacantes no se contabilizarán como “miembros vigentes”. Cada miembro del CSC tendrá derecho a un (1) voto. Será necesario el voto de la mayoría del CSC, con quorum al menos de asistencia, para tomar medidas y/o hacer recomendaciones a escala de todo el comité, salvo en el caso del cierre de una reunión, donde solo será necesaria la mayoría de los presentes. Los miembros del CSC deberán estar presentes para votar en todos los asuntos de la agenda. No se permitirá la votación por poder o en ausencia. Los miembros del comité deben abstenerse de votar en relación con un contrato o asunto en el cual tengan un interés financiero o que implique un conflicto de intereses.

Los miembros del personal del South Coast AQMD no se consideran miembros del comité, ya que el propósito del comité es informar el trabajo del personal. Sin embargo, el personal participará en las reuniones del comité y ayudará a respaldar los procesos de consenso y toma de decisiones.

Reuniones abiertas

Todas las reuniones del comité estarán abiertas al público general y brindarán una oportunidad formal para que los miembros del comité y del público puedan expresar su opinión sobre el desarrollo y la implementación del CAMP y el CERP. La opinión de las partes interesadas es bienvenida. Las agendas de las reuniones periódicas deberán brindar una oportunidad para que los miembros del público puedan dirigir directamente al CSC y al personal del South Coast AQMD cualquier tema de su interés, antes o durante la consideración del CSC sobre dicho tema.

Cronograma de reuniones y agendas

El CSC trabajará junto con el personal del South Coast AQMD para establecer la hora y el lugar de sus reuniones periódicas, lo que incluye fecha, hora, lugar y plataforma (es decir, presencial o virtual). Durante la fase de desarrollo del CERP y el CAMP, el CSC se reunirá aproximadamente una vez al mes y el cronograma será determinado y aprobado por el CSC. El CSC analizará el cronograma de reuniones para la fase de implementación del CERP y el CAMP a fin de determinar la frecuencia adecuada de las reuniones. Si la agenda no incluye suficientes temas, el personal del South Coast AQMD puede notificar al CSC la cancelación de una reunión futura. Sin embargo, si el CSC anticipa una escasa cantidad de temas en la agenda para la próxima reunión, el CSC puede votar la cancelación de dicha reunión. Las reuniones estarán abiertas al público y serán el lugar donde el CSC tome las decisiones correspondientes.

Los miembros del CSC deben asistir a las reuniones programadas. Por consenso del CSC, los cronogramas de las reuniones pueden ajustarse con el aviso previo correspondiente.

Los temas de la agenda para la próxima reunión se informarán y priorizarán según las sugerencias y solicitudes del CSC cerca del cierre de cada reunión. La agenda incluirá fecha, hora, duración, lugar y temas de análisis. Los miembros del público también podrán

solicitar que se agreguen temas a la agenda durante el comentario público, pero estos están sujetos a la aprobación del CSC. El personal del South Coast AQMD distribuirá y publicará las agendas para los miembros del CSC al menos 10 días antes de la reunión del CSC, la reunión del grupo de trabajo o el taller. Los miembros del CSC pueden solicitar que se realicen cambios o adiciones relevantes en la agenda al menos 7 días antes de la reunión programada. El personal del South Coast AQMD publicará la agenda y el material de la reunión para el público al menos 3 días antes de las reuniones del CSC, las reuniones del grupo de trabajo y los talleres. Las agendas de las reuniones se distribuirán al CSC por correo electrónico y se publicarán en la página web del South Coast AQMD.

Grupos de trabajo

El CSC puede decidir que se debe formar un grupo de trabajo para realizar otras investigaciones o recopilaciones de datos sobre algún asunto específico a fin de agilizar el progreso de las iniciativas que demandan más tiempo. En estos casos, el CSC determinará el alcance del grupo de trabajo y convocará a miembros del CSC como voluntarios para desempeñarse en el grupo de trabajo. La participación en las reuniones del grupo de trabajo no es obligatoria para los miembros del CSC y la ausencia de un miembro en tales reuniones no se considerará inasistencia a una reunión periódica del CSC. Estas reuniones también estarán abiertas al público.

El grupo de trabajo desarrollará un conjunto de recomendaciones, lineamientos, propuestas, investigaciones u otras tareas según lo determinado por el CSC, y los resultados obtenidos por el grupo se presentarán ante todo el CSC para su revisión y aprobación.

En la reunión del CSC después de una o más reuniones del grupo de trabajo, el personal del South Coast AQMD o un miembro del CSC que haya participado en las reuniones del grupo de trabajo entregará un informe sobre las actividades y los resultados de las reuniones del grupo de trabajo al CSC y al público. Los miembros del CSC pueden votar (por mayoría de votos) la cancelación de alguna o todas las reuniones adicionales para dicho tema específico del grupo de trabajo.

Estipendio

Por cada reunión del CSC que se realice el 1 de julio de 2020 o después de esta fecha los residentes activos de la comunidad del CSC tendrán derecho a recibir un estipendio de \$75 por reunión del CSC a la que hayan asistido (sin incluir reuniones adicionales, como reuniones del grupo de trabajo, reuniones de subcomités y talleres) sujeto a la disponibilidad de fondos del AB 617. Los residentes activos de la comunidad del CSC deberán indicar su interés de recibir el estipendio y el personal del South Coast AQMD determinará el método de distribución de dicho estipendio a los miembros que lo soliciten. Los requerimientos específicos para recibir un estipendio se describen en la Política de Estipendio del South Coast AQMD para Comités Directivos Comunitarios del AB 617; este documento brinda información sobre requerimientos de elegibilidad, requerimientos de documentación, requerimientos de asistencia a las reuniones, verificación de asistencia, fechas de inicio y finalización del programa y declaraciones de impuestos.

Sección 4: Comunicación y materiales

Representantes designados del South Coast AQMD

El South Coast AQMD designará a representantes para recibir y coordinar la comunicación general sobre asuntos comunitarios del AB 617. El personal del South Coast AQMD también puede designar a representantes adicionales para recibir y coordinar la información sobre asuntos específicos del proyecto, como los diversos proyectos comunitarios de reducción de emisiones. Un listado con nombres, información de contacto y funciones de los representantes del South Coast AQMD estará a disposición de los miembros del CSC y será actualizado por el personal del South Coast AQMD a medida que avance el trabajo del CSC.

Publicidad sobre las reuniones

Se deberá confeccionar un folleto para cada reunión del CSC, cada reunión del grupo de trabajo y cada taller. Los folletos se distribuirán al CSC y a las partes interesadas por correo electrónico, y se publicarán en la página web del South Coast AQMD. A fin de lograr mayor participación del público, los folletos se publicarán en todas las plataformas de redes sociales del South Coast AQMD (Facebook, Twitter, Instagram). Los miembros del CSC, incluidos residentes participantes, organizaciones y otros representantes, pueden respaldar esta iniciativa compartiendo los folletos por Internet o en espacios comunitarios. También se deberá crear un evento público en Facebook para cada reunión del CSC a fin de aumentar el conocimiento público sobre la iniciativa del AB 617 en el ECV. El personal del South Coast AQMD continuará trabajando con los miembros del CSC para mejorar la difusión.

Documentación y correspondencia de las reuniones

El material impreso, lo que incluye presentaciones, volantes, otros documentos, correspondencia y otras comunicaciones por escrito del personal del South Coast AQMD al CSC estará a disposición de los miembros del CSC y del público. El personal del South Coast AQMD estará dispuesto a distribuir el material impreso relevante sobre el programa del AB 617 de los miembros del CSC a los demás miembros del CSC y al público. Todo el material y las publicaciones sobre las reuniones del South Coast AQMD estarán disponibles en español y en inglés. Se pueden solicitar otros idiomas si el CSC lo considera necesario.

Todos los documentos y la correspondencia generados o recibidos por el personal del South Coast AQMD, lo que incluye, entre otros, agendas de las reuniones, planillas de asistencia, minutas y presentaciones, se considerarán registros públicos y podrán darse a conocer en respuesta a una solicitud de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (California Public Records Act).

Tras la solicitud escrita o verbal de un miembro del CSC, el personal del South Coast AQMD enviará por correo postal todo el material de las reuniones (en español e inglés) a dicho miembro sin costo alguno para el destinatario del CSC. El personal del South Coast AQMD también brindará copias impresas del material de las reuniones a las organizaciones locales que lo soliciten a los fines de distribuir copias impresas a los miembros del CSC antes de cada reunión del CSC. El personal del South Coast AQMD enviará por correo postal dicho material según se solicite. Dada la conformación del CSC y la membresía de residentes, el personal del South Coast AQMD realizará llamadas telefónicas individuales a los residentes que lo soliciten.

Estas llamadas telefónicas tienen como objetivo mantener actualizados a los miembros del CSC sobre el progreso del CSC y compartir información importante sobre materiales, encuestas, cambios en las reuniones, etc. Las llamadas telefónicas son para complementar las actualizaciones por correo electrónico.

El personal del South Coast AQMD desarrollará y mantendrá un sitio web, con sugerencias del CSC, a fin de brindar al público información reciente y actual sobre las medidas y el progreso del CSC en el proceso del AB 617.

El sitio web se debe actualizar periódicamente y debe incluir el listado del CSC e información de contacto disponible, minutas de las reuniones, agendas y el resto del material de las reuniones.

Minutas de las reuniones:

El South Coast AQMD confeccionará y publicará un registro de los resultados más importantes de cada reunión. El personal del South Coast AQMD deberá preparar las minutas de cada reunión del CSC, cada reunión del grupo de trabajo y cada taller. Las minutas serán un resumen preciso de la consideración del CSC sobre cada tema de la agenda y un registro exacto de cada medida tomada o solicitada por el CSC. Con la intención de registrar cada comentario, pregunta y respuesta de las reuniones, se publicará la transmisión en vivo de Facebook de cada reunión en el sitio web del South Coast AQMD. En el caso de las minutas de las reuniones periódicas del CSC (pero no de las reuniones del grupo de trabajo o los talleres), las minutas se presentarán ante el CSC en la siguiente reunión para su aprobación; si ningún miembro del CSC solicita realizar correcciones en las minutas, estas serán aprobadas por consentimiento unánime. Tras su aprobación, el personal designado del South Coast AQMD firmará las minutas y las conservará con el orden del día del CSC. Las minutas oficiales, según la aprobación del CSC, que registren mociones o medidas tomadas por el Comité se deberán documentar, publicar en el sitio web del South Coast AQMD e incorporar en los registros públicos. Las minutas estarán disponibles en español e inglés.

Sección 5: Accesibilidad y adaptaciones

Las reuniones del CSC, del grupo de trabajo y los talleres que sean de carácter presencial se llevarán a cabo en lugares dentro del límite de la comunidad del ECV, en establecimientos abiertos al público general y, preferentemente, accesibles mediante transporte público. Cuando sea necesario, por ejemplo, durante momentos de emergencia comunitaria donde la asamblea pública se encuentre restringida, las reuniones se podrán realizar por Internet a través de una plataforma que sea accesible de forma gratuita para los participantes del público y que incluya una opción de teleconferencia. Cada una de las reuniones del CSC incluirá una oportunidad formal para que los miembros de la comunidad puedan hacer un comentario público sobre el desarrollo del CAMP y el CERP, y sobre las medidas tomadas por el CSC. La opinión del público es bienvenida.

Las reuniones del CSC, del grupo de trabajo y los talleres que sean de carácter presencial se

deben llevar a cabo en establecimientos con adaptaciones que permitan la participación de los miembros cubiertos por la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (American with Disabilities Act). Se pueden realizar otras adaptaciones ante solicitud previa.

Se brindarán servicios de interpretación en español en todas las reuniones. Se pueden solicitar servicios de interpretación en otros idiomas si los miembros del CSC lo consideran necesario; se requiere una solicitud con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación para brindar servicios de interpretación en otros idiomas.

Las reuniones deberán estar disponibles en español si la mayoría de los miembros del comité y del público habla español o es bilingüe. Se brindará un servicio de interpretación de inglés a español y de español a inglés.

Sección 6: Adopción del Acta de Constitución

El Acta de Constitución se presentará ante el CSC como versión final. Para su adopción, el Acta de Constitución debe ser aprobada por la mayoría del CSC (50% + 1). El Acta de Constitución se revisará y someterá a votación en forma anual, según la fecha de adopción final.

Sección 7: Enmiendas al Acta de Constitución

El Acta de Constitución se puede someter a enmiendas solo por voto de la mayoría del CSC tras un análisis sobre los motivos de dicha enmienda. Las reuniones durante las cuales se realicen enmiendas al Acta de Constitución se deben notificar públicamente en la agenda de reuniones publicada.

Sección 8: Designación de asesores

Si el CSC lo considera necesario, puede solicitar que el personal del South Coast AQMD busque a contratistas independientes para que brinden asesoramiento o presten servicios que se consideren necesarios en la implementación y el cumplimiento de los objetivos del CSC. Los contratos estarán sujetos a la aprobación del Director Ejecutivo del South Coast AQMD y/o la Mesa Directiva del South Coast AQMD, deben cumplir con las políticas administrativas del South Coast AQMD y estarán sujetos a los fondos disponibles. Dichas solicitudes se presentarán ante el CSC y se revisarán a fin de evaluar su objetivo y relevancia con respecto al programa.

Sección 9: Presupuestos y estados financieros

Una vez al año, el personal del South Coast AQMD deberá brindar información presupuestaria al CSC con respecto a los gastos de los fondos para la implementación del AB 617.

Durante la fase de implementación del CERP, el personal del South Coast AQMD brindará información presupuestaria sobre las oportunidades de fondos de incentivo en esta comunidad. El CSC podrá analizar y hacer recomendaciones sobre los tipos de proyectos hacia los que se debe destinar el dinero de incentivo a fin de implementar las medidas del CERP. Por ejemplo, el CSC puede sopesar la cantidad de dinero de incentivo disponible que se debe destinar a proyectos escolares de filtración del aire frente a proyectos de pavimentación de estacionamientos de casas rodantes o frente a proyectos de reemplazo de camiones diésel. El CSC también puede hacer recomendaciones en términos de proyectos específicos que deben tener mayor prioridad. El CSC puede votar para determinar las recomendaciones que serán presentadas por el CSC como conjunto. Estas recomendaciones sobre financiamiento están sujetas a la aprobación de la Mesa Directiva del South Coast AQMD y las consideraciones de la Mesa Directiva se llevarán a cabo en reuniones públicas donde los miembros del público pueden realizar comentarios.